

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**КАФЕДРА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Проректор  
з науково-методичної  
та навчальної роботи  
  
О. Б. Жильцов  
« 01 » 09 2020 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОДФ. 05 ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ В ДОШКІЛЬНІЙ ОСВІТІ**

**Змістовий модуль  
«Кадровий менеджмент»**

для студентів

спеціальності 012 Дошкільна освіта  
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня другого (магістерського)  
(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми 012.00.01 Дошкільна освіта  
(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації Управління електронним навчанням; педагогіка вищої школи  
(назва спеціалізації)



Київ-2020

**Розробник:**

Волинець Ю. О, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри дошкільної освіти

**Викладач:**

Волинець Ю. О, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри дошкільної освіти

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти Протокол №1 від 26.08.2020 р.

Завідувач кафедри Г.В. Бєленька Г.В. Бєленька

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/ наукової) програми (керівником проектної групи) 31 серпня 2020 р.

Гарант освітньої (професійної/ наукової) програми (керівник проектної групи) Г.В. Бєленька Г.В. Бєленька

Робочу програму перевірено М.А. Машовець 2020 р  
Заступник директора М.А. Машовець М.А. Машовець

**Пролонговано:**

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_  
(підпис) (ПІБ)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формою навчання	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
<i>«Організація і управління в дошкільній освіті»</i>		
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	10 / 300	
Курс	5	5
Семестр	10	10
Кількість змістових модулів із розподілом:	5	
Обсяг кредитів	10	10
Обсяг годин, в тому числі:	300	240
Аудиторні	116	40
Модульний контроль	20	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	134	260
Форма семестрового контролю	залік/екзамен	залік/екзамен
<i>Змістовий модуль «Кадровий менеджмент»</i>		
Курс	5	5
Семестр	10	10
Обсяг кредитів	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	60	60
Аудиторні	24	8
Модульний контроль	4	-
Семестровий контроль	10	-
Самостійна робота	22	52
Форма семестрового контролю	залік	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** формування знань у магістрантів з питань кадрового менеджменту, усвідомлення складових цього процесу, місця в загальній системі управління; формування умінь планувати, організовувати, вмотивовувати та здійснювати контроль розвитку персоналу в сучасних умовах.

**Завдання:** підготувати фахівців з дошкільної освіти, здатних на творчому рівні розв'язувати професійні задачі управлінського, інформаційно-технологічного, освітнього характеру; поширювати в

освітньому управлінні ідеї та підходи, розроблених у теорії менеджменту та впровадження інновацій менеджментної парадигми в управління освітою.

В результаті вивчення змістового модуля набувають таких основних компетентностей:

- **ЗК-1.** Здатність діяти соціально відповідально.
- **ЗК-3.** Здатність працювати в команді.
- **ЗК-7.** Здатність до планування, складання прогнозів і передбачення наслідків своїх дій; до управління якістю роботи, що виконується.
- **ФК-1.** Здатність здійснювати прогностичні, планувально-організаційні функції в управлінні закладом дошкільної освіти (ЗДО).
- **ФК-3.** Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності ЗДО.
- **ФК-4.** Здатність організовувати освітній процес у ЗДО з використанням сучасних, науково обґрунтованих, традиційних та інноваційних засобів, методів, прийомів, технологій.
- **ФК-5.** Здатність здійснювати моніторингову діяльність в управлінні ЗДО.
- **ФК-6.** Здатність до співпраці з різними категоріями фахівців, ефективної взаємодії з працівниками ЗДО, органами управління і самоврядування.
- **ФК-7.** Здатність до взаємодії з батьківською спільнотою, налагодження соціально-педагогічного патронажу, пропагування педагогічних знань серед широких верств населення.
- **ФК-9.** Здатність до здійснення контролю за діяльністю ЗДО, проведення атестації ЗДО.
- **ФК-10.** Здатність здійснювати організаційно-фінансове планування, а також управління та контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗДО в районі (місті).

- **ФКС-1.4** Здатність до організації та керівництва процесами формування та оновлення інформаційних ресурсів, систем; моделювання інформаційних потоків та налаштовування системи електронного документообігу в ЗДО.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

- **ПРН-1.** Діяти соціально відповідально, реалізовувати освітні реформи.

- **ПРН-2.** Знати нормативно-правові документи, що регламентують діяльність ЗДО; напрями діяльності (адміністративна, методична, контролююча, проектна, освітня, виховна, фінансово-господарська тощо) директора (завідувача) ЗДО, його функціональні обов'язки; права і обов'язки суб'єктів освітнього процесу ЗДО; обсяг і функції роботи вихователя та інших працівників ЗДО; принципи адміністрування та управління; умови і передумови функціонування ЗДО.

- **ПРН-3.** Знати джерела фінансування, кошторис доходів та видатків як основний планово-фінансовий документ, його структуру, принципи фінансування, показники та контрольні цифри для складання кошторису. Керуватися правилами ведення та зберігання фінансової документації.

- **ПРН-4.** Здійснювати моніторингову діяльність у галузі дошкільної освіти.

- **ПРН-7.** Забезпечувати організацію освітнього процесу ЗДО з урахуванням принципів дошкільної дидактики.

- **ПРН-8.** Здійснювати адміністративно-управлінську діяльність директора (завідувача) ЗДО.

- **ПРН-9.** Здійснювати партнерську взаємодію з різними соціальними інститутами, педагогічний патронаж.

- **ПРН-11.** Проводити інспектування, атестацію, експертизу ЗДО,

складати робочу програму та акт атестаційної експертизи, готувати мотивований висновок щодо атестації ЗДО.

- **ПРН-15.** Попереджувати та вирішувати конфліктні ситуації в процесі управління ЗДО.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт						
	Аудиторна						Самостійна
	Усього	Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль «Кадровий менеджмент»							
Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в контексті організації та управління в дошкільній освіті. Управлінська культура як елемент кадрового менеджменту.	7	2	2				3
Тема 2. Управлінське лідерство в системі кадрового менеджменту. Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО.	8	2	2				4
Тема 3. Кадрова політика організації.	8	2	2				4
Тема 4. Розвиток персоналу на основі його оцінки. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів.	7	2	2				3
Тема 5. Ділова кар’єра як феномен. Мотивація ефективності праці і керування персоналом.	8	2	2				4
Тема 6. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування. Управління діловою кар’єрою, самоменеджмент.	8	2	2				4
Модульний контроль	4						
Семестровий контроль	10						
Разом	24	12	12	-	-	-	-
Всього	60	12	12	-	-	-	22

Тематичний план для заочної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Розподіл годин між видами робіт						
	Аудиторна						Самостійна
	Усього	Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Змістовий модуль «Кадровий менеджмент»							
Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в контексті організації та управління в дошкільній освіті. Управлінська культура як елемент кадрового менеджменту.	12						12
Тема 2. Управлінське лідерство в системі кадрового менеджменту. Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО.	9	2	2				5
Тема 3. Кадрова політика організації.	10		2				8
Тема 4. Розвиток персоналу на основі його оцінки. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів.	12	2					10
Тема 5. Ділова кар’єра як феномен. Мотивація ефективності праці і керування персоналом.	8						8
Тема 6. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування. Управління діловою кар’єрою, самоменеджмент.	9						9
Разом	8	4	4	-	-	-	-
Всього	60	4	4	-	-	-	52



## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль «Кадровий менеджмент»**

**Тема 1. Сутність кадрового менеджменту в контексті організації та управління в дошкільній освіті. Управлінська культура як елемент кадрового менеджменту (2 год.).**

Соціально-економічні виміри розвитку персоналу. Мета та завдання розвитку персоналу. Персонал, як об'єкт кадрового менеджменту. Основні напрями розвитку персоналу в організації. Сутність реалізації компетентнісного підходу до організації процесу розвитку персоналу. Поняття про профілі компетентності працівника. Управлінська культура як елемент кадрового менеджменту.

**Основні поняття теми:** менеджмент, кадровий менеджмент, управління, процес управління, особистість керівника, розвиток персоналу, мета розвитку персоналу, завдання розвитку персоналу, система розвитку персоналу в організації, професійний розвиток, види критичних оцінок, управлінська культура.

**Рекомендовані джерела**

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

**Семінарське заняття 1. Поняття і сутність кадрового менеджменту в контексті організації та управління в дошкільній освіті (2 год.).**

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: подумати та прокоментувати важливість основних характеристик соціальної природи управління для здійснення ефективної й результативної керівної діяльності в дошкільній освіті.

1. Дати визначення поняттям: «організація», «менеджмент», «адміністрування», «керування», «мистецтво управління», «персонал».

2. Визначити складові успіху організації та управління в дошкільній освіті.

3. Назвати якості, які необхідні успішному менеджеру.

4. Розкрити роль менеджера в організації.

5. Визначити критерії оцінки персоналу.

6. Презентувати загальну системну модель організації (робота в підгрупах).

7. Опрацювати основні законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують кадрове управління.

II. Практична складова.

Дослідити взаємозв'язок предметів та продуктів управлінської праці. Проілюструвати їх на прикладах з власної діяльності та діяльності вашого керівника.

III. Підсумок. Рефлексія.

**Рекомендовані джерела**

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

## **Тема 2. Управлінське лідерство в системі кадрового менеджменту. Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО (2 год.)**

Компетентності сучасного керівника. Сучасні підходи до лідерства. Сутність і види адаптації персоналу організації. Цілі і завдання трудової адаптації. Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО. Планування розвитку персоналу: понятійно-складові процесу. Індивідуальний план працівника.

**Основні поняття теми:** компетентності сучасного керівника, управлінське лідерство, адаптації персоналу організації, планування, процеси планування, процеси виконання та контролю, процеси аналізу, організація, мотивація, контроль, ситуація, визначення проблеми, управлінське рішення, індивідуальний план.

**Рекомендовані джерела**

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

## **Семінарське заняття 2. Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО (2 год.).**

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: у чому полягають особливості управлінської праці? Чи відображаються вони в управлінській культурі? Чому?

1. Визначити сутність і види адаптації персоналу організації (трудова, первинна, вторинна, виробнича (професійна, психофізіологічна,

соціально-психологічна, організаційно-адміністративна, економічна і санітарно-гігієнічна) і поза виробничу).

2. Розкрити цілі і завдання трудової адаптації та назвати етапи та напрямки адаптації.

3. Розкрити технологію процесу управління адаптацією та визначити інформаційне забезпечення процесу адаптації.

4. Розкрити завдання адаптації з точки зору працівника.

5. Проаналізувати наукові підходи до поняття управлінського лідерства. Запропонуйте власне визначення.(робота в підгрупах).

II. Практична складова.

Дослідіть та прокоментуйте свій лідерський потенціал. Яка складова професійної компетентності є найважливішою? Чому? Наведіть конкретні приклади. Чи є у вас сучасний керівник-лідер? Чим зацікавлює вас ця особистість? Управлінські ситуації зі студентами.

III. Підсумок. Рефлексія.

**Рекомендовані джерела**

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

### **Тема 3. Кадрова політика організації (2 год.).**

Кадрова політика організації: суть, завдання та фактори впливу на неї. Типи кадрової політики: пасивна, реактивна, превентивна, активна, відкрита та закрита кадрова політика. Елементи кадрової політики та їх характеристика. Напрями кадрової політики. Оцінка вибору кадрової політики. Ринок освітніх послуг у контексті тенденцій розвитку.

**Основні поняття теми:** кадрова політика, відкрита та закрита кадрова політика; пасивна, реактивна, превентивна, активна (раціональна) кадрова політика, авантюристична; охлократія; автократія, демократія, авторитарний, демократичний, ліберальний та змішаний стиль управління.

**Рекомендовані джерела**

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

### **Семінарське заняття 3. Кадрова політика організації: суть, завдання та фактори впливу на неї (2 год.).**

План заняття

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемні питання. Подумайте і дайте відповідь: чому, на вашу

думку, пріоритетним є детальне дослідження управлінського ресурсу як інтегрально-інтелектуального, визначального чинника розвитку суспільства?

1. Розкрити суть, завдання та фактори кадрової політики.
2. Подумати і дати відповідь: чи актуальною для вітчизняної державної служби є проблема пробудження творчих сил особистості, задіяної на державній службі, з метою повного використання людського фактора як головного ресурсу в управлінні? Обґрунтувати та проілюструвати вашу відповідь.
3. Визначити стилі керівництва та дати їм характеристику.
4. Подумати і дати відповідь: чому, на вашу думку, глибинним недоліком в діяльності державних службовців є відсутність у них здатності та готовності до постійного саморозвитку й самовдосконалення? Обґрунтувати та подати детальну відповідь.
5. З'ясувати в чому закладається відкрита та закрита кадрова політика, назвати її відмінність.
6. Назвати типи кадрової політики, елементи та дати їм характеристику.

## II. Практична складова.

Перевірка самостійної роботи. Назвати напрями кадрової політики, оцінку вибору кадрової політики та її ефективність.

## III. Підсумок. Рефлексія.

### ***Рекомендовані джерела***

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

## **Тема 4. Розвиток персоналу на основі його оцінки. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів (2 год.).**

Оцінка персоналу: сутність, завдання оцінювання. Порівняння понять «освіта» і «навчання». Поняття професійної мобільності кадрів. Рух персоналу. Ділова оцінка працівника й оплата праці. Атестація – як основний метод ділової оцінки персоналу. Законодавчі основи навчання персоналу організацій. Професійне навчання працівників: види, форми, методи. Підвищення кваліфікації персоналу: види, методи. Поняття «управління компенсацією». Термін «заробітна плата».

***Основні поняття теми:*** оцінка персоналу, освіта, навчання, цільові групи, зміст навчання, навчання впродовж життя, підвищення кваліфікації кадрів, професійна мобільність, управління компенсацією, заробітна плата.

### ***Рекомендовані джерела***

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

## **Семінарське заняття 4. Розвиток персоналу на основі його оцінки (2 год.).**

### **План заняття**

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

Проблемне питання: якими можуть бути, на вашу думку, ризики та загрози взаємодії керівника та підлеглих. Обґрунтуйте вашу відповідь та запропонуйте конкретні приклади.

1. Подумати і дати обґрунтовану відповідь: «Чи можете ви визначити професійну освіту державних службовців викликом сьогодення? Чому?».

2. Запропонувати пропозиції для удосконалення системи професійної освіти українських службовців в дошкільній освіті. На що, на вашу думку, необхідно звернути увагу перш за все? (робота в підгрупах).

3. Розкрити питання про професійну мобільність персоналу та систему методів оцінки персоналу.

4. Ваше ставлення до необхідності активізації особистісної складової державного службовця у процесі безперервної професійної освіти.

### **II. Практична складова.**

Підготувати «дорожню карту» вашої професійно-професійноособистісної актуалізації в дошкільній освіті. Дати відповідь на питання: «Які суттєві проблеми перешкоджають вашій максимальній самореалізації у професійній діяльності. Чому? Який вихід ви можете запропонувати?».

### **III. Підсумок. Рефлексія.**

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

## **Тема 5. Ділова кар'єра як феномен. Мотивація ефективності праці і керування персоналом (2 год.).**

Сутність поняття «ділова кар'єра» її типи, види та етапи. Поняття мотивації і її роль у менеджменті. Мотивація ефективності праці й керування персоналом. Процесуальні теорії мотивації (теорія очікування В. Врума; теорія справедливості Портера-Лоулера). Місце менеджера в управлінні ЗДО.

***Основні поняття теми:*** кар'єра, ділова кар'єра, типологія кар'єр,

мотивація, керування персоналом, менеджер.

***Рекомендовані джерела***

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

**Семінарське заняття 5. Ділова кар'єра як феномен. Мотивація ефективності праці і керування персоналом (2 год.).**

**План заняття**

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

1. Визначити в чому закладається соціальна політика підприємства, її завдання.

2. З'ясувати в чому заключається мотивація ефективності праці і керування персоналом.

3. Розкрити процесуальні теорії мотивації (теорія очікування В. Врума; теорія справедливості Портера-Лоулера).

4. Назвати причини пасивності працівника.

5. Розкрити основні фактори, що впливають на процес формування мотивації.

6. Навести приклади зарубіжного досвіду мотивування персоналу.

II. Практична складова.

Запропонувати власну стратегію професійної підготовки ефективних та результативних керівників для ЗДО та презентувати її у вигляді колажу.

III. Підсумок. Рефлексія.

***Рекомендовані джерела***

*Основні: 1-5.*

*Додаткові: 1-7.*

**Тема 6. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування. Управління діловою кар'єрою, само менеджмент (2 год.).**

Конфлікт, його структура та причини виникнення. Керування конфліктами: суб'єкти, типи і класифікація. Ділові переговори: процес підготовки, етапи. Управлінське спілкування: сутність, функції, призначення. Мотиви ділової кар'єри. Управління діловою кар'єрою. Самоменеджмент керівника як суб'єкта владних повноважень.

***Основні поняття теми:*** конфлікти, ділові переговори, управлінське спілкування, кар'єра, мотиви, управління діловою кар'єрою, планування кар'єри, самоменеджмент.

**Рекомендовані джерела***Основні: 1-5.**Додаткові: 1-7.***Семінарське заняття 6. Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування (2 год.).****План заняття**

I. Вступна частина (мета, завдання, вимоги та форми звітності заняття).

1. Визначити поняття «конфлікт». Назвати складові структури конфлікту та причини виникнення конфліктів.

2. Визначити суть, функції та призначення управлінського спілкування.

II. Практична складова.

Управлінські ситуації.

III. Підсумок. Рефлексія.

**Рекомендовані джерела***Основні: 1-5.**Додаткові: 1-7.***Контроль навчальних досягнень****а. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Види діяльності студента	Максимальна-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	6	6		
Відвідування семінарських занять	1	6	6		
Відвідування практичних занять	1	-	-		
Робота на семінарському занятті	10	6	60		
Робота на практичному занятті	10	-	-		

Лабораторна робота (втому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-		
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30		
Виконання модульної роботи	25	2	50		
Разом			152		
Максимальна кількість балів <b>152</b>					
Розрахунок коефіцієнта $152 : 100 = 1,52$					
Коефіцієнт – 1,52 Розрахунок: $152(\text{max}) : 1,52 = 100 \text{ A.}$					

б. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№	Зміст завдання	Максимальна кількість балів	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
1	Робота з рекомендованою літературою: оформлення анотації, конспекту, цитати (2 год.)	5	Своєчасність виконання завдання	1
			Повний обсяг виконання завдання	3
			Якість виконання	1
2.	Скласти тестові завдання з теми «Сутність кадрового менеджменту в контексті організації та управління в дошкільній освіті. Управлінська культура як елемент кадрового менеджменту» (3 год.)	5	Повний обсяг виконання завдання (10 тестів)	5
3	Підготувати інформацію до теми «Управлінське лідерство в системі кадрового менеджменту. Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО» і оформити в презентації Microsoft Office PowerPoint (5 год.)	5	Креативний підхід	1
			Якість виконання, відповідність теми та змісту	1
			Своєчасність виконання завдання	1
			Дотримання вимог щодо оформлення презентації: max кількість слайдів – 7-9	1



			Наявність зазначення ресурсу, звідки взятий матеріал	1
4.	Скласти тестові завдання з теми «Кадрова політика організації» (3 год.)	5	Своєчасність виконання завдання	1
			Відповідність теми	2
			Повний обсяг виконання завдання (10 тестів)	2
5.	Скласти тестові завдання з теми «Розвиток персоналу на основі його оцінки. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів» (3 год.)	5	Своєчасність виконання завдання	2
			Повний обсяг виконання завдання (10 тестів)	3
6.	Створити портфоліо з цікавою інформацією та відеозаписами про менеджмент, роботу в команді, конфлікти, мотивацію (6 год.)	5	Якість виконання: - відповідність змісту, - посилання на використані джерела, - використання державної мови, - креативний підхід	4 з них: 1  1  1 1
			Своєчасність виконання завдання	1
Разом				<b>22 год.</b>
Всього				<b>30</b>

с. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль здійснюється у формі модульної контрольної роботи,

Кількість балів	Характеристика
20 - 25	модульна контрольна робота характеризується відсутністю помилок, що засвідчує про сформовані вміння та міцні знання матеріалу, які складають зміст модуля
15 - 19	у модульній контрольній роботі наявні незначні помилки

9 - 14	у модульній контрольній роботі наявні суттєві помилки, частину з яких студент спроможний усунути у разі незначної допомоги викладача
0 - 8	у роботі наявні суттєві помилки; студент потребує постійного роз'яснення викладача, щоб усунути виявленні помилки

d. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Формою проведення модульного контролю передбачено комбіновану форму його проведення, що включає 2 блоки:

1. Виконання тестових завдань у кількості 20 шт.
2. Вирішення ситуації кадрового менеджменту.

Розроблено 50 варіантів тестових завдань. Правильна відповідь студентом за кожне завдання тесту оцінюється 1 балом. Максимальна кількість балів за правильні відповіді завдань тестів – 20 балів.

e. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Зіставити поняття «розвиток персоналу», «управління розвитком персоналу», визначте спільне та відмінне.
2. Охарактеризувати етапи розвитку персоналу.
3. Розкрити сутність поняття «коучингу», «менеджер».
4. Розкрити особливості педагогічних технологій.
5. Записати мету та основні завдання наставництва.
6. Розкрити сутність терміну «проект розвитку персоналу».
7. Розкрити сутність терміну «портфель проектів».
8. Розкрити сутність планування розвитку персоналу та основні форми цього планування.
9. Розкрити сутність терміну «індивідуальний план професійного розвитку».
10. Зазначити переваги та недоліки роботи з індивідуальними планами професійного розвитку співробітників для освітньої установи.
11. Розкрити сутність терміну «внутрішній маркетинг».
12. Розкрити суть основних етапів внутрішнього маркетингу.
13. Розкрити сутність терміну «бенчмаркінг».
14. Схарактеризувати оцінку персоналу в контексті функції

управління.

15. Розкрити сутність завдань оцінювання персоналу.
16. Порівняти мету неперервної освіти кадрів в установі з позицій роботодавця та працівника.
17. Розкрити особливості реалізації зарубіжної практики формування та функціонування корпоративних університетів.
18. Розкрити сутність терміну «ділова кар'єра».
19. Охарактеризувати аспекти визначення успішності кар'єри.
20. Розкрити сутність внутрішньоорганізаційної та міжорганізаційної кар'єри.
21. Охарактеризувати етапи кар'єри відповідно мети, моральних, фізіологічних і моральних потреб.
22. Розкрити процес управління діловою кар'єрою.
23. Охарактеризувати основні складові системи управління соціальним розвитком установи.
24. Охарактеризувати мету та основні завдання управління.
25. Охарактеризувати план соціального розвитку відповідно до його розділів.
26. Розкрити основні причини нововведень у кадровій роботі.
27. Навести приклади класифікації нововведень в кадровій роботі.
28. Охарактеризувати види кадрових нововведень відповідно до їхніх складових.
29. Розкрити критерії відбору кадрових нововведень.
30. Розкрити сутність терміну «інноваційний потенціал працівника».
31. Охарактеризувати причини виникнення соціально-психологічних бар'єрів на шляху нововведень.
32. Пояснити причини неуспішної реалізації нововведень.
33. Розкрити сутність економічних, особистісних та соціальних причин опору персоналу нововведенням.
34. Розкрити основні підходи до подолання опору кадровим нововведенням.
35. Охарактеризувати основні принципи стимулювання працівників установи до власного розвитку.
36. Розкрити сутність виробничої адаптації та її видів.
37. Охарактеризувати процес управління виробничою адаптацією.
38. Охарактеризувати функції та види іміджу.
39. Розкрити сутність професійно-педагогічного самоменеджменту.

## f. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100– 90
Дуже добре	82 – 89
Добре	75 – 81
Задовільно	69 – 74
Достатньо	60 – 68
Незадовільно	0 – 59

## 6. Навчально-методична картка дисципліни

**Разом 60 год.:** лекції – 12 год., семінарські заняття – 12 год., самостійна робота – 22 год., модульний контроль – 4 год., семестровий контроль – 10 год.

Модулі	Змістовий модуль					
Назва модуля	Кадровий менеджмент					
Лекції	1	2	3	4	5	6
Теми лекцій (6 балів)	Сутність кадрового менеджменту в контексті організації та управління в дошкільній освіті. Управлінська культура як елемент кадрового менеджменту.	Управлінське лідерство в системі кадрового менеджменту. Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО.	Кадрова політика організації.	Розвиток персоналу на основі його оцінки. Професійна мобільність, навчання та підвищення кваліфікації кадрів.	Ділова кар'єра як феномен. Мотивація ефективності праці і керування персоналом.	Керування діловими конфліктами, переговори, управлінське спілкування. Управління діловою кар'єрою, саоменеджмент.
Теми семінарських занять (66 балів)	Поняття і сутність кадрового менеджменту в контексті організації та управління в дошкільній освіті	Управління процесами трудової адаптації персоналу в ЗДО	Кадрова політика організації: суть, завдання та фактори впливу на неї	Розвиток персоналу на основі його оцінки	Ділова кар'єра як феномен. Мотивація ефективності праці і керування персоналом	Керування конфліктами, ділові переговори, управлінське спілкування
Самостійна робота (30 бал.)	Ср.1 (5б.)	Ср.2 (5б.)	Ср.3 (5б.)	Ср.4 (5б.)	Ср.5 (5б.)	Ср.6 (5б.)
Види поточного контролю	МКР 1 (25 балів) МКР 2 (25 балів)					
	Максимальна кількість балів за змістовий модуль – 152 (коефіцієнт – 1,52) Розрахунок коефіцієнта $152 : 100 = 1,52$ Розрахунок: $152(\max) : 1,52 = 100 \text{ А.}$					

## 7. Рекомендовані джерела

### Основні:

1. Бурлаков О. С. Інформаційні технології управління кадровим потенціалом / О. С. Бурлаков // Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern Economics», №14 (2019), 39-43. Режим доступу : <https://modecon.mnau.edu.ua/issue/14-2019/burlakov.pdf>. Назва з екрана.

2. Коберник О. М. Менеджмент в освіті : навчальний посібник. / О. М. Коберник, М. І. Гагарін – 3 вид. – Умань : ВПЦ «Візаві». – 2017. – 242 с. Режим доступу : [https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/7697/1/Menedzment\\_v\\_osviti.pdf](https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/7697/1/Menedzment_v_osviti.pdf) Назва з екрана.

3. Мармаза О.І. Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.

4. Лунячек В.Е. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2015. – 512 с.

5. Михайлова Л.І. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2007. – 248 с.

### Додаткові:

1. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2006. 512 с.

2. Васильченко В.С., Гриненко А.М., Грішнова О.А., Керб Л.П. Управління трудовим потенціалом: навчальний посібник. Київ: КНЕУ. 2005. – 403 с.

3. Волинець Ю.О. Педагогічні умови формування лідерських якостей майбутнього педагога в умовах євроінтеграції / Ю.О.Волинець, Н.В.Стаднік // Професійний розвиток педагога в світлі євроінтеграційних процесів: колективна монографія / за наук. ред. проф. Цветкової Ганни – Nameln : InterGING. 2019. – 565с. – С.66 – 84.

4. Гошовська В. А. Кадровий менеджмент як складова управління людськими ресурсами в системі державного управління : навч.-метод. матеріали / В. А. Гошовська, Л. А. Пашко, Л. М. Фугель ; упоряд. Ю. В. Стрілецька. – К. : НАДУ, 2013. – 96 с.

5. Дончак Л. Г. Удосконалення кадрового менеджменту на підприємстві / Л.Г. Дончак, Добіжа В. В. // Економіка і суспільство. Електронне фахове видання, 2018. – Вип. 17. Режим доступу : [http://economyandsociety.in.ua/journal/17\\_ukr/34.pdf](http://economyandsociety.in.ua/journal/17_ukr/34.pdf). Назва з екрана.

6. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2017. № 38-39.

7. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління діловою кар'єрою. Київ, 2007. – 175 с.